

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO PARAMAI MIRTIES ATVEJU GAUTI PRIĖMIMO, PARAMOS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo paramai mirties atveju gauti priėmimas, paramos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-11
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	7 versija 2021-01-07
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdančią teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą laidojimo pašalpai (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu arba elektroniniu būdu (http://www.spis.lt/)</p> <p>Jeigu prašymas siunčiamas paštu ar elektroniniu būdu prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>Laidojimo pašalpa 8 bazinių socialinių išmokų dydžio .</p> <p>Laidojantis asmuo dėl laidojimo pašalpos turi kreiptis į savivaldybės administraciją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamąją vietą, o jeigu jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, – pagal paskutinę buvusią gyvenamąją vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos.</p> <p>Laidojimo pašalpa taip pat mokama, kai Lietuvos Respublikoje gyvenančio asmens vaikas gimsta negyvas.</p> <p>Laidojimo pašalpa mokama asmenį laidojančiam asmeniui.</p> <p>Laidojimo pašalpa nemokama, kai laidojama valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų lėšomis.</p> <p>Teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo diena yra asmens mirties data (rasto mirusio asmens – medicininio mirties liudijimo (tais atvejais, kai vaikas gimė negyvas, – medicininio perinatalinės mirties liudijimo) išrašymo data).</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.12977CB93B03</p>

	Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“		
	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.BC20ABB451B4		
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Laidojančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejį kai prašymas pateikiamas elektroniniu būdu 3. Mirties įrašas arba mirties pažyma, jeigu duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje, (tais atvejais, kai vaikas gimė negyvas, – medicininis perinatalinės mirties liudijimas) 4. Seniūno išduota pažyma apie mirusiojo asmens paskutinę faktinę nuolatinę gyvenamąją vietą, jei asmuo nebuvo deklaravęs gyvenamosios vietos 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį		
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga		
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/12-socialine-parama/12-11-prasymo-paramai-mirties-atveju-gauti-priemimas-paramos-skyrimas-ir-mokejimas/830 http://www.spis.lt/</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td>Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td>Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė Viešojo sektoriaus subjektai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė Viešojo sektoriaus subjektai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė Viešojo sektoriaus subjektai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė		
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)		
Administracinės paslaugos teikėjas	Piniginės paramos skyriaus vyriausioji specialistė Vaida Kučiauskienė, tel.(8 343 90015) el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt		
Administracinės paslaugos vadovas	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt		

Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 24 valandos arba mėnuo	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 24 valandos arba mėnuo
	<p>Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ir nurodyta išmoka laidojančiam asmeniui išmokėta ne vėliau kaip per 24 valandas nuo prašymo ir visų reikalingų išmokai gauti dokumentų (duomenų) gavimo savivaldybės administracijoje dienos, kai prašymas pateikiamas per 10 darbo dienų nuo teisės į išmoką atsiradimo dienos.</p> <p>Kai laidojantis asmuo dėl išmokos kreipiasi vėliau negu per 10 darbo dienų nuo teisės į išmoką atsiradimo dienos, sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ir išmoka išmokėta per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų išmokai gauti dokumentų (duomenų) gavimo savivaldybės administracijoje dienos.</p>	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas - SP-5 forma	
Prašymo priėmimo vieta	Piniginės paramos skyrius 115 kab., J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė	

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo paramai mirties atveju gauti priėmimas, paramos skyrimas ir mokėjimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vyriausioji specialistė Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt